



VALEC ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

**TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO**

PROCESSO Nº 51402.100983/2021-24

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

Data	Versão	Descrição	Autor
28/04/2021	4.0	Finalização da versão do documento após análise da SULIC	GEADM/SUADM

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de serviços especializados referentes à descontaminação, higienização, avaliação e classificação documental do acervo arquivístico da Valec, Engenharia, Construções e Ferrovias S.A., por meio de associação de pessoas portadoras de deficiência, compreendendo o fornecimento de mão de obra e equipamentos de proteção individual - EPI adequados/necessários à execução dos trabalhos, a ser realizado na cidade de Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente instrumento.

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

1.3. O quantitativo de profissionais são os discriminados na tabela abaixo:

Descrição do Posto	CBO	Carga Horária	Quantidade	Por Turno	Valor do Posto	Valor Mensal	Valor para o Período de Execução 18 meses	Metragem Linear Mês por Profissional/ Demais Atividades
Classificador	3711-05	6 horas	12	6	R\$ 3.226,36	R\$ 38.716,32	R\$ 696.833,76	11,39 metros lineares
Arquivista Classificador	2613-05	6 horas	2	1	R\$ 8.293,11	R\$ 16.586,22	R\$ 298.551,96	68,36 metros lineares (Obs: Elaboração do CCD, TTD e Manuais de Gestão Arquivística conforme plano de trabalho da CETEFE)
TOTAL			14	7	R\$ 11.519,47	R\$ 55.302,54	R\$ 995.445,72	

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 19 meses e o prazo de execução dos serviços estipulado por esta Contratante para o cumprimento de todo o escopo de serviços necessários ao Tratamento e Organização do Acervo Arquivístico é de 18 meses, conforme definido no presente termo de referência e na proposta de prestação dos serviços (SEI 3774827), qual seja:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<b>ETAPA 1</b>
<b>ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA</b>
1) Elaboração de Código de Classificação de Documentos – CCD (finalístico) e da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD (finalístico) da VALEC.
2) Elaboração de Manual de Arquivo – consiste na elaboração de manual contendo as definições e procedimentos que regerão a gestão documental da VALEC, para o tratamento, organização e conservação do acervo documental arquivístico.

ETAPA 2
ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA
<p><b>Higienização Documental:</b> Consiste na remoção de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), grampos, etiquetas, fita adesivas, papéis e cartões ácidos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos.</p> <p><b>Classificação Documental -</b> Serviços de classificação, organização e acondicionamento em caixas arquivo dos documentos das atividades meio e finalísticas de acordo com o Código de Classificação Documental atualmente utilizado pelo Poder Executivo Federal e pela VALEC;</p> <p><b>Avaliação Documental:</b> Serviços de separação dos documentos de acordo com seus prazos de guarda e destinação final, conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos a atividades meio e finalísticas do Poder Executivo Federal e pela VALEC.</p> <p><b>Obs: Os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados, identificados e registrados em uma listagem para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.</b></p>
<p><b>Organização de Documentos no Arquivo Central</b></p> <p>Consiste no acondicionamento em caixa-arquivo de todos os documentos classificados e higienizados, obedecendo os seguintes critérios:</p> <p>Os documentos serão agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final e serão reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;</li> <li>• A notação do código será feita à lápis no canto superior direito do documento;</li> <li>• Deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação. As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997, ou outra de qualidade superior;</li> <li>• Os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados, identificados e registrados em uma listagem para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.</li> </ul>

ACERVO VALEC	DESCRIÇÃO	METROS LINEARES PARA TRATAMENTO
Arquivo Central	Processos	903
Arquivo Setorial Superintendência de Gestão de Pessoas	Caixa Box	47,61
	Pastas Suspensas	11,5
Arquivo Setorial Superintendência de Construção	Caixa Box	89,28
Arquivo Setorial Superintendência de Projetos	Caixa Box	119,04
Arquivo Setorial Superintendência Administrativa	Caixa Box	53,17
1º SS, 2º SS e 4º SS	Documentos Avulsos/Metros Cúbicos	1.237
	<b>TOTAL</b>	<b>2.461</b>

1.6. O código do Catálogo de Serviços (CATSER) do serviço a ser contratado é 14036 - Organização de Arquivos.

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1. Aplicam-se à contratação proposta as seguintes disposições:

- a) Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- b) Instrução Normativa Nº 73, de 5 de agosto de 2020 dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- c) Instrução Normativa Nº 3, de 26 de abril de 2018: estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;
- d) Resolução nº 37/2012 - CONARQ: aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;
- e) Resolução nº 40/2014 - CONARQ: dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;
- f) Decreto Nº 7.746/2012: estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública;
- g) Decreto Nº 8.539/2015: dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- h) Decreto nº 10.278/2020: regulamenta o disposto no inciso X do Caput do art. 3º da Lei nº 13.874/2020 e art. 2ºA da Lei nº 12.682/2012, para estabelecer técnica e requisitos para digitalização de documentos públicos ou privados, a fim que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- i) Lei Nº 13.303/2016: dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- j) Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Valec Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.;
- k) Lei Nº 10.522/2002: dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências;
- l) Instrução Normativa Nº 01/2010 - SLTI/MPOG: dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências; l) Lei nº 8.159/91 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- m) Lei nº 12.527/2011: regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art 5º, o inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- n) Lei nº 12.682/2012: dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- o) Lei nº 13.709/2018: dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

### 3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Após a mudança predial ocorrida no ano de 2017; a subconcessão da Ferrovia Norte-Sul em 2018; o fechamento dos escritórios localizados no estado do Rio de Janeiro e São Paulo também no ano de 2018; e a supressão de andares desta sede no ano de 2020, constatou-se o rápido e desordenado crescimento da massa documental localizada nos setores e dependências deste prédio, conforme relato contido no documento SEI 3769184.

3.2. Além disso, com a adoção do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, em junho de 2020, as Superintendências e Assessorias digitalizaram o que era considerado necessário nos arquivos setoriais que ficam sob suas responsabilidades e a pressão aumentou de maneira considerável a pressão sob o arquivo da Valec para transferências ou recolhimentos de documentos. As unidades querem se ver livres deste passivo documental e liberar espaço físico para reorganizar suas áreas administrativas.

3.3. Cumpre também informar, que o Arquivo Central da Valec, adquirido e instalado em 2017/2018, possui hoje ociosidade de 60%, o que permite a adoção de medidas para o seu melhor aproveitamento.

3.4. Destaca-se que a maior parte do acervo arquivístico da Valec é composta de documentos produzidos pelas unidades finalísticas no decorrer da construção dos empreendimentos ferroviários. Como a Valec não dispõe de uma Tabela de Temporalidade de Documentos para as Atividades Finalísticas aprovada pelo Arquivo Nacional - AN, esta parcela do acervo não pode ser recolhida (enviado ao AN) ou eliminada.

3.5. Ademais, o quantitativo de mão-de-obra disponível atualmente (apenas 1 empregado efetivo) também é insuficiente para realizar os trabalhos necessários de classificação arquivística e separação dos documentos.

3.6. Desta forma, depois de criteriosa avaliação de preços para solução do problema (SEI 3774827), chegou-se a conclusão que a terceirização dos serviços de gestão documental seria uma opção eficiente, eficaz e mais econômica.

3.7. Todas as diligências referentes ao planejamento da contratação deixaram evidente a necessidade de adoção das técnicas arquivísticas adequadas, permitindo não apenas a localização eficiente da informação desejada, mas também a economia de recursos para a Valec. Assim, os principais benefícios almejados nesta contratação são:

- a) Contar com normas (CCD finalística e TTD finalística) de funcionamento adaptadas às características do acervo arquivístico da Valec, bem como com o Manual de Arranjo Arquivístico;
- b) A adequada guarda da documentação que até a adoção do Sistema Eletrônico de Informação – SEI integrava o arquivo corrente da Empresa, utilizando técnicas que permitam o arquivamento ordenado e eficiente, fundamentadas na teoria arquivística moderna;
- c) A eliminação dos Arquivos Setoriais, conforme apresentado no documento SEI , com a transferência (documentação em fase intermediária) ou recolhimento (documentação permanente) ao Arquivo Central da Valec;
- d) A garantia da preservação de documentos, por meio de formas adequadas de acondicionamento;
- e) O atendimento aos pedidos de consultas e desarquivamento de documentos dos diversos setores da Valec, de forma a atender rapidamente à demanda pelas informações contidas no Arquivo Central;
- f) Preservar informações referentes à memória ferroviária do Brasil, em especial, documentos cartográficos ou relacionados à construção da Ferrovia Norte-Sul e Ferrovia de Integração Oeste-Leste e permitir seu acesso ao público interessado.

3.8. Portanto, a contratação ora proposta objetiva manter os referidos serviços essenciais, seguindo as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional descritas na Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

### 4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo, conforme detalhado nos Estudos Preliminares, parte integrante da presente contratação, abrange a prestação de serviços de higienização, avaliação e classificação arquivística e documental do acervo da Valec Engenharia, Construções e Ferrovias S.A., por meio de associação de pessoas portadoras de deficiência, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, equipamentos de proteção individual - EPI, para suprir as necessidades desta Empresa.

4.2. A CONTRATADA realizará as atividades de classificação, higienização, seleção para eliminação e ordenação do acervo sob custódia do Arquivo Central da Valec.

4.3. A qualidade na prestação desse serviço é necessária para a eficiente recuperação da informação documental registrada em documentos arquivísticos, assim como a adequada preservação dos suportes documentais, garantindo assim o acesso a direitos e preservando a memória ferroviária da Valec e do Brasil.

## 5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 5.1. ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA:

5.1.1. Elaboração de Código de Classificação de Documentos – CCD da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD da VALEC, ambos devidamente customizados ao acervo arquivístico finalístico da Valec.

5.1.2. Elaboração de Manual de Arquivo – consiste na elaboração de manual contendo as definições e procedimentos que regerão a gestão documental da VALEC, para o tratamento, organização e conservação do acervo documental arquivístico.

### 5.2. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DA VALEC:

5.2.1. Descontaminação e higienização documental: Consiste na remoção de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), grampos, etiquetas, fita adesivas, papéis e cartões ácidos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos.

5.2.2. Classificação Documental - Serviços de classificação, organização e acondicionamento em caixas arquivo dos documentos das atividades meio e finalísticas de acordo com o Código de Classificação Documental atualmente utilizado pelo Poder Executivo Federal e pela VALEC;

5.2.3. Avaliação Documental: Serviços de separação dos documentos de acordo com seus prazos de guarda e destinação final, conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos a atividades meio e finalísticas do Poder Executivo Federal e pela VALEC.

5.2.4. Os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados, identificados e registrados em uma listagem para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.

### 5.3. RECOLHIMENTO E TRANSFERÊNCIA ORGANIZADA DO ACERVO AO ARQUIVO CENTRAL DA VALEC:

5.3.1. Consiste no acondicionamento em caixa-arquivo de todos os documentos classificados e higienizados, obedecendo os seguintes critérios:

5.3.2. Os documentos serão agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final e serão reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;

5.3.3. Será mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;

5.3.4. A notação do código será feita à lápis no canto superior direito do documento;

5.3.5. Deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação. As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997, ou outra de qualidade superior;

5.3.6. Os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados, identificados e registrados em uma listagem para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante Dispensa de Licitação, uma vez que a contratação da ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL - CETEFE se enquadra no disposto do inciso IX, art. 29, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016:

"Art. 29. É dispensável a realização de licitação por empresas públicas e sociedades de economia mista:

[...]

IX - na contratação de associação de pessoas com deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão de obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;"

6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.4. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços. Trata-se, portanto, de serviço de prestação com dedicação exclusiva de mão de obra.

6.5. Considerando a natureza e forma de prestação do serviço, são necessárias transição gradual, bem como transferência de conhecimentos, tecnologias e técnicas empregadas, tendo em vista que o Código de Classificação Documental (área fim), Tabela de Temporalidade Documental (área fim) e Manual de Arquivo devem ser implementados de forma padronizada para todos aqueles que os operem.

6.6. Informa-se que serviços também contemplam atividades intelectuais, contudo, não possuem inovação tecnológica ou técnica e não são de tecnologia da informação.

6.7. Os serviços têm sua demanda definida no itens 1.3 e 1.5 e a previsão é de que sejam mobilizados tão logo a contratação seja efetivada.

## 7. **DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Conforme Estudos Preliminares, os principais requisitos da contratação abrangem o seguinte:

### 7.1.1. **Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade:**

7.1.1.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, obrigará-se a selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, que deverão ter funções profissionais legalmente registradas em carteiras de trabalho assumindo todos os custos e encargos trabalhistas e previdenciários.

7.1.1.2. A CONTRATADA possui qualificação técnica para a execução dos serviços, conforme insumos de Contratos de outros Órgãos Federais, bem como Contrato MCTI, Contrato Ministério do Turismo, Contrato Supremo Tribunal Federal, Contrato Superior Tribunal Militar, Contrato Tribunal de Contas do Distrito Federal, Contrato Tribunal de Justiça do Distrito Federal (SEI 3784855) e Atestado de Capacidade Técnica, anexados ao processo.

### 7.1.2. **Da justificativa acerca da natureza não continuada do serviço:**

7.2. De acordo com o artigo 16 da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, os serviços considerados não continuados são aqueles prestados por escopo que impõem o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

7.3. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços. Trata-se, portanto, de serviço de prestação com dedicação exclusiva de mão de obra.

7.3.0.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão contratante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

7.3.0.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 7.3.1. **Crítérios e práticas de sustentabilidade:**

7.3.1.1. Todo material de trabalho ou resíduos decorrentes das atividades desempenhadas serão recolhidos e descartados de maneira ambientalmente adequada pela empresa de limpeza do Valec Engenharia, Construções e S.A.

7.3.1.2. Esta contratação observará em todas as fases as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental. Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como os descritos abaixo, quando possível:

- a) A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

7.3.1.3. A Contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de Sustentabilidade Ambiental previstos na IN SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como o disposto no art. 4º do decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

### 7.3.2. **Duração do contrato de prestação de serviços:**

7.3.2.1. A vigência do contrato corresponde ao período de 19 meses e o prazo para execução dos serviços definidos neste Estudo Técnico Preliminar será de 18 (dezoito) meses.

### 7.3.3. **Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:**

7.3.3.1. Não será necessário a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas diante do objeto da prestação do serviço, ressalvadas àquelas referentes à aplicação da CCD, TTD e Manual do Arquivo.

### 7.3.4. **Soluções de mercado:**

7.3.4.1. A solução escolhida é a contratação da ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL - CETEFE, entidade representativa de deficientes físicos, que possui notório reconhecimento na prestação de serviços de apoio à gestão documental, por dispensa de licitação, conforme possibilitado pelo inciso IX, art. 29, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016:

"Art. 29. É dispensável a realização de licitação por empresas públicas e sociedades de economia mista:

[...]

IX - na contratação de associação de pessoas com deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão de obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;"

7.3.4.2. A contratação direta visa implementar política pública constitucional de inclusão social do deficiente físico, viabilizando-lhe o acesso a contratos administrativos de prestação de serviços ou fornecimento de mão de obra, tal como sublinhado no art. 203, inciso IV, da Constituição Federal de 1988:

"Art. 203. A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos:

[...]

IV - a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária."

7.3.4.3. O objetivo deste inciso é incentivar a inclusão social, apresentando alternativas para que a Administração Pública exerça a função social do Estado, por meio do apoio social e econômico a entidades sem fins lucrativos e que apoiem portadores de deficiência (Certificado Entidade Beneficente de Assistência Social ).

7.3.4.4. Ademais, a legislação tem por escopo demonstrar que a dispensa de licitação para a contratação de associação de portadores de deficiência física para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, compatível aos valores de mercado, não é mera faculdade, mas dever-poder de propiciar a oportunidade de contratação a tais entidades.

7.3.4.5. Portanto, não se trata de afastar a contratação pela via competitiva, mas, caso esteja sendo planejada a contratação de serviços para os quais haja habilitação de tais entidades, deverá a Administração dar-lhes oportunidade. Configura-se, assim, uma das formas de incentivar o Terceiro Setor em atuação em conjunto com o Estado, na execução de ações públicas não estatais.

7.3.4.6. A solução escolhida configura-se exemplo prático de atuação de entidade sem fins lucrativos em serviços terceirizados, como as que ocorreram recentemente no Superior Tribunal de Justiça e Ministério da Justiça e Segurança Pública, mediante a contratação da mesma entidade representativa de deficientes físicos para prestar serviços de apoio operacional de digitalização de documentos.

## 8. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Os serviços serão preferencialmente prestados no endereço a seguir:

Unidade	Endereço
Brasília	SAUS Quadra 01 Bloco G Lotes 3 e 5 - Asa Sul, DF, 70070-010.

8.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2.1. A prestação dos serviços especializados referentes à higienização, avaliação, classificação e organização do acervo de arquivístico da Valec Engenharia, Construções e Ferrovias S.A., por meio de associação de pessoas portadoras de deficiência, será realizada no Arquivo Central e dependências desta Contratante, no horário compreendido entre 07h às 19h, de segunda-feira a sexta-feira, com vistas a possibilitar dois turnos de trabalho para a área operacional.

8.2.2. As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

8.2.2.1. Classificação e Organização dos Documentos:

8.2.2.1.1. Consiste na atribuição do CCD referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:

- a) Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- b) Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- c) Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e
- d) Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

8.2.2.1.2. Os trabalhos serão realizados de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq e pelo Código de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD da Área Fim da Valec Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.

8.2.2.1.3. A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

8.2.2.1.4. A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: área meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública e de planos da atividade-fim.

8.2.2.1.5. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, será atribuído por meio do Sistema SEI, um tipo de processo, correspondente ao assunto de cada documento.

8.2.2.1.6. O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.

8.2.2.1.7. Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

8.2.2.1.8. Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.

8.2.2.1.9. A classificação servirá de base para as atividades de Higienização, Organização e indexação no SEI.

8.2.2.1.10. Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final que seguirá os seguintes passos:

- a) Leitura do documento;
- b) Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;

- c) Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- d) Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original; e
- e) Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados em planilha eletrônico para compor o processo administrativo de eliminação de documentos, conforme prevê a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conarq.

#### 8.2.2.2. Descontaminação e Higienização dos Documentos:

8.2.2.2.11. A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:

- a) Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;
- b) Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado;
- c) Deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pela Valec quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada.

8.2.2.2.12. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

- a) Equipamentos individuais de segurança definidos neste Termo de Referência;
- b) Pó de borracha; e
- c) Trinchas e pincéis.

#### 8.2.2.3. Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem):

8.2.2.3.13. Serão devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos já classificados e higienizados da seguinte forma:

- a) Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;
- b) Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;
- c) As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997, ou outra de qualidade superior definida no Plano de Trabalho;
- d) Deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação;
- e) As Caixas deverão ser fornecidas pelo Valec Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.

8.2.2.3.14. Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.

8.3. A execução dos serviços será iniciada logo após a assinatura do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, conforme o seguinte cronograma:

PERÍODO	SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS	QUANTITATIVO
1º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
2º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
3º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
4º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares

5º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
6º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
7º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
8º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
9º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
10º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
11º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
12º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
13º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
14º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
15º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
16º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares

17º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares
18º Mês	Higienização, Avaliação, Classificação, Organização e Acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas da Valec.	136,72 metros lineares

8.3.1. De acordo com a conveniência e necessidade da VALEC, o endereço poderá ser alterado a qualquer momento mediante aviso prévio à Contratada, obedecendo-se o limite de postos e a abrangência da Convenção Coletiva de Trabalho, sem ônus para a Contratante.

8.3.2. Considerando que a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou, em 11 de março de 2020, que a contaminação por Coronavírus (COVID 19) caracteriza pandemia e que se impõe a necessidade de conter a propagação de infecção e de transmissão do vírus no ambiente de trabalho, será possível a convocação da mão de obra de maneira escalonada, conforme a normalização das atividades presenciais.

8.4. A execução do objeto também observará:

- a) O preenchimento dos postos de serviço será mediante emissão de Ordem de Serviço (OS) com a devida aprovação do Gestor/Fiscal do contrato.
- b) Uma vez recebida a Ordem de Serviço, a Contratada terá 10 (dez) dias úteis para atendê-la, devendo neste prazo efetuar a contratação dos profissionais.
- c) Recebido e aceito o preenchimento dos postos de serviços pelo Gestor, dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade para fim de faturamento.
- d) Mensalmente após o recebimento da fatura o gestor/fiscal terá até 5 (cinco) dias úteis para realização do atesto quando devidamente correto.
- e) Os uniformes, equipamentos e acessórios são obrigatórios e de uso exclusivo em serviço.
- f) Os uniformes, equipamentos e acessórios serão de responsabilidade da Contratada e deverão ser entregues aos funcionários no momento da implantação dos postos e mediante recibo, com relação nominal, cuja cópia deverá ser entregue à VALEC no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega.
- g) Todos os uniformes, equipamentos e acessórios poderão ser objeto de avaliação pela VALEC e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações necessária à escoreta segurança do trabalho e desenvolvimento das atividades.

8.5. Os serviços serão executados todos os dias úteis, de acordo com a escala apresentada no item 1.3 deste Termo de Referência.

8.6. O controle e o acompanhamento da carga horária da prestação dos serviços autorizados serão de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta, no prazo de 2 (duas) horas da solicitação, o suprimento e substituição de profissionais em licença médica, substituição ou devolução de profissionais, etc., independentemente dos motivos.

8.7. Havendo necessidade de contratação de serviços extraordinários, estes serão compensados conforme cláusula da respectiva convenção ou acordo coletivo de trabalho.

8.8. Por se tratar de serviços de cessão de mão-de-obra de baixa complexidade, não se justifica a participação de consórcios.

8.9. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

8.10. A prestação dos serviços envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada para:

- a) Comunicar imediatamente à VALEC, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- b) Permitir o ingresso no local de execução dos serviços arquivísticos somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- c) Fiscalizar a entrada das instalações que estejam a massa documental sob sua guarda.
- d) Comunicar à área de segurança da VALEC todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio documental.
- e) Proibir a aglomeração de pessoas no local de execução dos serviços, comunicando o fato ao responsável pela instalação.
- f) Proibir a utilização do local de tratamento do acervo arquivístico para guarda de objetos estranhos às atividades contratadas e que possam acarretar riscos ao patrimônio documental.
- g) Executar as atividades diárias conforme a orientação recebida da Administração e do Coordenador da Contratada, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.

- 8.11. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Valec e Contratada, devendo ser cumpridos de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral.
- 8.12. São procedimentos a serem observados pela Contratada e seus Prestadores de Serviços:
- a) Estar uniformizados e equipados de acordo os normativos técnicos de salubridade e segurança.
  - b) Não é recomendado o uso de aparelhos eletrônicos que não sejam os necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.
  - c) Apresentar-se conforme padrão estabelecido pela Contratada.
  - d) Não permitir a alimentação dos profissionais dentro e em torno do local de execução dos serviços, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço.
  - e) Portar em lugar visível, o crachá/plaqueta fornecido pela Contratada.
  - f) Proibir a saída de bens patrimoniais sem a devida autorização.
  - g) Verificar, diariamente, as portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas e trancadas.
  - h) Manter-se atento aos visitantes visando conhecer a sua intenção.
  - i) Manter o sigilo das informações obtidas em razão do serviço a ser executado.
  - j) Receber de maneira polida e educada as pessoas, informando-as e orientando-as quanto aos procedimentos no local de execução dos serviços.
  - k) Executar apenas atividades inerentes à função (CBO).
  - l) Adotar todas as providências na comunicação de irregularidades ou situações emergenciais.
  - m) Zelar por todo o patrimônio e materiais colocado à sua disposição para o serviço.
  - n) Procurar, em casos de dificuldades, a orientação do coordenador e do fiscal/gestor do contrato.
  - o) Comunicar com antecedência ao coordenador do contrato a necessidade de faltar ao serviço decorrente de motivo de saúde ou força maior apresentando os devidos atestados.

## 9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

### 9.1. Atores que participarão da gestão do contrato:

9.1.1. Ao Gestor da Execução do Contrato cabe a organização de custos e prazos, bem como à coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário do objeto contratado. Além disso, incumbe ao Gestor da Execução os procedimentos de alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, comunicações oficiais necessárias à esmerada execução.

9.1.2. Ao Fiscal Técnico incumbe o acompanhamento in loco com o objetivo de avaliar se a execução do objeto ocorre conforme as especificações predeterminadas pelo contrato, sempre cuidando do binômio qualidade e economia, de maneira que se verifique se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com as normas, procedimentos, padrões de desempenho e cronogramas estabelecidos.

9.1.3. Ao Fiscal Administrativo cabe o acompanhamento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

9.1.4. À Fiscalização Setorial incumbe o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos.

9.1.5. A Fiscalização pelo Público Usuário refere-se ao acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir como é a prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto, conforme item 10 deste Termo de Referência (Instrumentos de Medição de Resultados).

9.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por empregados, equipe de fiscalização ou único empregado, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

9.3. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviço:

9.3.1. As comunicações sempre que possível deverão ocorrer de forma escrita para fins de registro das ocorrências, podendo ser utilizado os serviços de correio eletrônico, exceto em casos que justifiquem outro canal de comunicação;

9.3.2. A comunicação dar-se-á por meio de Ofícios, E-mails, Reuniões mediante elaboração de Ata ou outros que possam ser registrados;

9.3.3. Quando da comunicação através de e-mail, os seguintes requisitos devem ser observados, conforme disposição constante do Manual de Redação da Presidência da República: Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;

9.3.4. O canal de comunicação entre a VALEC e a CONTRATADA, para assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual, ocorrerá preferencialmente através da figura do COORDENADOR. O coordenador é o representante da CONTRATADA junto à VALEC. O coordenador poderá ser contatado mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra para a VALEC.

9.4. Critérios de Medição:

9.4.1. O critério de medição da presente contratação é por postos de trabalhos, em conformidade com a prática de mercado para o serviço, bem como com o previsto na IN SEGES/MP nº 05/2017.

9.4.2. Para avaliação da qualidade e da eficiência na execução dos serviços, deverão ser adotadas as regras abaixo:

- a) mensalmente, a fiscalização técnica deverá verificar o nível de atendimento aos indicadores previstos no IMR;
- b) ao fim da aferição, deverá apresentar à Contratada o resultado da avaliação do cumprimento das metas por meio dos indicadores, devendo o coordenador apor assinatura no documento, para fins de ciência;
- c) no prazo de 05 dias úteis, contado a partir da ciência da avaliação, a Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- d) a fiscalização técnica elaborará relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo e ulterior emissão da nota fiscal ou fatura no valor exato do pagamento dimensionado pela fiscalização segundo parâmetros de cálculo do IMR (art. 50 da IN SEGES/MP n.º 05/2017);
- e) os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme item 10 deste Termo de Referência
- f) se a performance da execução contratual for inferior à estipulada nas faixas de ajuste no pagamento (faixa específica de tolerância), a Contratada sujeitar-se-á também às sanções contratuais previstas, devendo haver a instauração de procedimento para aplicação de penalidade.

## 10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

10.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão seis módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 e 2	2	12
3	1	3
4 a 6	3	27
<b>RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO</b>		<b>42</b>

10.2. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

FAIXA DE PONTUAÇÃO OBTIDA	PERCENTUAL DE DESCONTO
38 a 42	0%
32 a 37	2%
26 a 31	3%
20 a 25	5%
15 a 19	10%

10.3. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério da Valec, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

10.4. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 25 pontos, ensejando a aplicação das sanções previstas no item 24 deste Termo de Referência.

10.5. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

10.6. A associação poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da associação.

10.7. Poderá haver resolução contratual nas seguintes condições:

10.7.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência do Contrato.

10.7.2. Pontuação abaixo de 15 pontos, por considerar como inexecução do objeto, não sendo passível o seu recebimento.

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>MÓDULO 1: Forma de Prestação do Serviço (Itens 1, 5 e 8 do Termo de Referência)</b>	<b>PONTOS</b>
Todos os aspectos adequados (Postos fixados, Comunicação, Assiduidade, Qualidade do serviço, Controles, Horários de trabalho, Supervisão)	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
<b>MÓDULO 2: Execução do Serviço e Requisitos da Contratação (Itens 5, 7 e 8 do Termo de Referência)</b>	<b>PONTOS</b>
Todos os aspectos adequados (Classificação, Higienização, organização, indexação no SEI, separação para eliminação, qualificação exigida,	3

cursos, etc)	
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
<b>MÓDULO 3: Uniformes (Item 12 do Termo de Referência)</b>	<b>PONTOS</b>
Todos os terceirizados estão devidamente caracterizados de acordo com as atividades e com o uniforme e quantitativo e qualidade exigidos.	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
<b>MÓDULO 4: Equipamentos de Proteção Individual (Item 12 do Termo de Referência)</b>	<b>PONTOS</b>
Todos os materiais adequados (Equipamento de Proteção Individual - EPI; equipamentos para execução do trabalho, Notas fiscais do materiais, Quantitativo e Qualidade dos materiais)	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
<b>MÓDULO 5: Obrigações da Contratada (Item 12 do Termo de Referência)</b>	<b>PONTOS</b>
Todas as obrigações foram executadas (Responsabilidade, reparação, execução do serviço, orientação, substituição, autorização, instrução, vedação)	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
<b>MÓDULO 6: Documentação de fiscalização (Item 15 do Termo de Referência)</b>	<b>PONTOS</b>
Todos os documentos comprobatórios mensais foram entregues (Certidões, declarações, extratos, comprovantes, depósitos, folha de pagamento, contracheque, benefícios suplementares, relação de empregados, CTPS, Exames médicos, declaração de responsabilidade, SICAF, lista de Férias)	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0

10.8. Em virtude de alguns fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento de metas, foram listadas algumas possibilidades em que a fiscalização analisará a aplicação ou não do desconto em razão de ocorrência verificada:

- a) greves, manifestações e paralisações;
- b) impossibilidade temporária de prestação dos serviços em determinado (s) posto(s);
- c) mudança nas legislações reguladoras da execução dos serviços de gestão arquivística, atribuindo novos atributos dos serviços e responsabilidades.

10.8.1. A associação poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação de acordo em razão dos tópicos mencionados acima.

10.9. Dever-se-á observar no início do contrato a necessária gradatividade da evolução dos serviços, ressalvada solução produtiva para a situação considerando:

- a) a) Serão estabelecidos limites mínimos a serem definidos de produtividade de documentos organizados partindo do pressuposto que todos já terão sido classificados: devendo ser agrupados em categorias:
  - I - **preparados para eliminação**(sendo agrupados por código, data-limite, etc) constituindo informações básicas para criação de processo de eliminação prévio à autorização do Arquivo Nacional;
  - II - **preparados para recolhimento**(sendo agrupados por código, data-limite, etc) devidamente descritos, como base para criação de processo de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Nacional.

10.10. Definição dos demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber: fiscalização rotineira, verificação de relatórios e dos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado – IMR.

10.11. Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório: o método de avaliação da conformidade será realizado de acordo com a aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados e a partir da fiscalização dos serviços prestados in loco e os relatórios gerados a partir dessa.

10.12. Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório: o método de avaliação da conformidade será realizado de acordo com a aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados e a partir da fiscalização dos serviços prestados in loco e os relatórios gerados a partir dessa.

10.13. Definição do procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução: método de avaliação da conformidade será realizado de acordo com a aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados e a partir da fiscalização dos serviços prestados in loco e os relatórios gerados a partir dessa.

10.14. Definição de uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso: os aceites provisórios e definitivos serão realizados com base na verificação do atendimento quando da realização do serviço. O procedimento para os aceites constam no item 17 deste documento.

10.15. Definição das sanções, glosas e condições para resolução contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União: previsto na cláusula 24. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS deste documento.

10.16. Definição das garantias de execução contratual: A garantia de execução contratual está descrita no item 22 deste documento.

## 11. DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

11.1. É possível a alteração contratual, por acordo entre as partes, nos seguintes casos:

11.1.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

11.1.2. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites estabelecidos nos itens 11.2 e 11.3 deste contrato;

11.1.3. Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

11.1.4. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

11.1.5. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

11.1.6. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

11.2. A **CONTRATADA** poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

11.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item 11.2, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

11.4. No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se a **CONTRATADA** já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, esses materiais deverão ser pagos pela **CONTRATANTE** pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

11.5. A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

11.6. Em havendo alteração do Contrato que aumente os encargos da **CONTRATADA** contratado, a **CONTRATANTE** deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

11.7. É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na matriz de riscos, como de responsabilidade da **CONTRATADA**.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado público especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao coordenador ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - d) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
  - b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  - c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento, conforme os modelos de relatório de fiscalização e de aferição da qualidade dos serviços;
- 12.12. Cientificar a área de representação judicial da VALEC para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local designado em comum acordo com a Contratada.
- 12.15. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;
- 12.16. Disponibilizar instalações sanitárias e espaço para instalação, pela Contratada, de itens especiais para a realização dos serviços necessários.
- 12.17. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto da contratação.
- 12.18. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de glosa do respectivo valor do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.
- 12.19. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 12.20. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
- 12.21. Aplicar o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme item 10 deste Termo de Referência.
- 12.22. Verificar, em relação aos empregados da Contratada, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso.
- 12.23. Certificar-se do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, em especial no que concerne às disposições da Convenção Coletiva de Trabalho.
- 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os uniformes e equipamentos de proteção individual necessários à execução dos serviços.
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela VALEC.

- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimento pleno dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados através do uso de crachás e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis e, em conformidade com o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:
- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
  - c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
  - e) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- a) Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 13.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração

- 13.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- a) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.20. Manter Coordenador na localidade de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- a) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
  - b) Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis e sem configurar vínculo empregatício ou implicar a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da CONTRATADA.
- 13.22.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 13.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.25. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.26. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.26.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação direta, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art. 139 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC).
- 13.28. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.29. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.30. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.31. Promover a guarda zelosa e manutenção materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.33. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, especialmente àquelas relacionadas no item 2 deste Termo de Referência, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos e responsabilizando-se pelo seu descumprimento.

- 13.34. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.35. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.36. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.37. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.38. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.38.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.38.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.39. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- a) O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
  - b) Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
  - c) Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 13.40. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 13.41. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação, Graduação, Especialização ou documento equivalente e com validade oficial, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.
- 13.42. Implantar, em até 10 (dez) dias úteis a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço, os funcionários habilitados nos respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela VALEC, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.
- 13.43. Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, bem como os EPI's.
- 13.43.1. Fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os quando for o caso, por outros de medidas adequadas.
- 13.43.2. Fornecer todos os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, ainda que não haja previsão expressa neste Termo de Referência, sem custo adicional para a VALEC, a fim de atender às Normas de Segurança e de Medicina do Trabalho.
- 13.44. A Contratada deve orientar seus empregados quanto ao uso correto dos EPI's, bem como tornar seu uso obrigatório.
- 13.44.1. Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa.
- 13.45. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 13.46. Atender de imediato às solicitações de substituição da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- 13.47. Instruir ao seu coordenador quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 13.48. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços.
- 13.49. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da VALEC, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos e nas situações onde se faça necessária a execução do transporte em regime extraordinário.
- 13.50. Realizar, sem prejuízo dos serviços, quando e conforme solicitação pela VALEC, sem ônus adicionais para os profissionais terceirizados, os cursos de reciclagem que se fizerem necessários.

- 13.51. Não permitir que os seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando serviço na VALEC.
- 13.52. Credenciar, junto ao setor competente da VALEC, empregado(s) do seu quadro administrativo para, em dias e locais definidos e em horários que não comprometam a execução dos serviços, para proceder à entrega de contracheques, vale transporte, vale alimentação e outras de responsabilidade da Contratada.
- 13.53. Manter o quadro de pessoal suficiente para atendimentos dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a VALEC, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 13.54. Não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da VALEC, sob pena de rescisão contratual.
- 13.55. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou outros que mantenham vínculo com esses, ainda que nas dependências da VALEC, cumprindo todas as suas obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades.
- 13.56. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da VALEC.
- 13.57. Adotar conduta compatível com o Código de Ética da VALEC e orientar seus funcionários que desempenham os serviços contratados, a observância do regramento ético estabelecido pela VALEC;
- 13.58. Cumprir, rigorosamente, o conjunto de mecanismos e procedimentos de integridade estabelecido pela VALEC e na legislação de regência, associados ao objeto contratado;
- 13.59. Comunicar à VALEC e às autoridades competentes eventuais práticas ilícitas ocorridas na vigência deste Contrato, que comprometam as condutas éticas e de integridade, bem como colaborar com as investigações e, se for o caso, adotar medidas para sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a pessoa, a administração pública, nacional e estrangeira, mitigando as falhas cometidas.
- 13.60. A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, conforme orientações do art. 6º da IN nº 01/2010 (Compras Sustentáveis).
- 13.61. A Contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.
- 13.62. Promover curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.
- 13.63. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.
- 13.64. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 13.65. A Contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.
- 13.66. A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.
- 13.67. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.
- 13.68. A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.
- 13.69. A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.
- 13.70. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.
- 13.71. É de responsabilidade da contratada reservar 25% do seu quadro administrativo para mulheres e portadores de deficiência.
- 13.72. Manter a execução do serviço nos horários predeterminados pela **CONTRATANTE**.
- 13.73. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção dos profissionais que executarão os serviços contratados.
- 13.74. A Contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

13.75. A Contratada deve utilizar preferencialmente na confecção dos uniformes, produtos menos poluentes e agressivos ao meio ambiente que utilizem tecidos que tenham em sua composição fibras oriundas de material reciclável e/ou algodão orgânico.

13.76. A **CONTRATADA** é obrigada a observar a Política de Transações de Partes Relacionadas da **CONTRATANTE**, que está disponível no sítio eletrônico da **CONTRATANTE**, no seguinte endereço: <https://www.valec.gov.br/download/leiestatais/Pol%C3%ADtica-de-Transa%C3%A7%C3%B5es-com-Partes-Relacionadas.pdf>.

13.77. A **CONTRATADA** deverá demonstrar a experiência do Arquivista Classificador mediante prova do exercício de atividades anteriores compatíveis, o que pode ser feito mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado;

13.78. Apresentar ao Gestor do Contrato, quando solicitado, as comprovações, os certificados e os diplomas de cursos obrigatórios, nos casos exigidos pela legislação, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da solicitação mediante apresentação de contrato social da empresa, da CTPS, do registro de empregado ou de contrato de prestação de serviços;

#### 14. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

#### 15. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja análise e anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### 16. **DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 219 a 237 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC).

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por empregados, equipe de fiscalização ou único empregado, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por empregado da VALEC), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
  - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
  - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
  - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial ao Ministério do Trabalho.

16.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à resolução contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
  - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.15.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao coordenador da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas também ao coordenador.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao Coordenador da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 144 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da VALEC (RILC).

16.29. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.30. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em resolução contratual, conforme cláusulas contratuais e Lei 13.303/2016.

16.31. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.31.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.31.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.31.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

16.32. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.33. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 236 do RILC.

16.34. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas

16.34.1. Cabe à Gestão de Execução do Contrato atualizar e juntar nos autos do processo de fiscalização, após eventos relevantes, o Mapa de Riscos (Anexo I-A deste Termo de Referência), conforme Art. 26 da IN MP nº 05/2017 e Modelo do Anexo IV da IN.

16.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

a) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultados, que

poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

b) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

c) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

d) Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

a) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

b) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

c) Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.3.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido no Anexo I-B.

17.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela VALEC no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor e ainda o primeiro pagamento condicionado a apresentação do documento comprobatório da Garantia Contratual especificado no Tópico 22 deste Termo de Referência.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à seguinte documentação:

a) Certificado de Regularidade do FGTS;

b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais junto às Fazendas Públicas Estadual, Municipal ou Distrital da sede da Contratada.

18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período de prestação dos serviços;

- e) o valor a pagar; e  
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.6. Quando aplicável o atendimento do Ajuste do Sistema Nacional de Informações Econômicas e Fiscais (SINIEF) nº. 7, de 30 de setembro de 2005, será necessário que, por ocasião da emissão de suas notas fiscais, a Contratada envie o arquivo digital denominado XML com as respectivas notas fiscais eletrônicas emitidas para o seguinte endereço eletrônico: gecon.nfe@valec.gov.br.

18.7. Os contribuintes que não se enquadrarem no estabelecido pelo Ajuste SINIEF nº. 7/2005, por ocasião da assinatura da Ordem de Serviço (OS), deverão elaborar e encaminhar, concomitante, declaração à Contratante informando essa condição.

18.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.8.1. não produziu os resultados acordados;

18.8.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.8.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.10. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência.

18.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.15.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.18. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.18.1. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.19. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = \left( \frac{6}{100} \right)$	$I = 0,00016438$
	365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

19.2. A futura Contratada deve autorizar a VALEC, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria VALEC (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

19.3. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e resolução contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

19.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

19.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela VALEC, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

19.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

19.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 20. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

20.1. O Contrato a ser firmado vigorará por 19 (**dezenove**) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

20.2. O prazo de execução dos serviços será de 18 (dezoito) meses.

## 21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

21.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

21.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

21.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato

21.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.5. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

21.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

21.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.8. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

21.9. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.10. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

$I^{\circ}$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

21.10.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.10.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.10.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.10.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

21.10.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

21.11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.11.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.11.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.11.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21.12. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.13. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.14. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

21.15. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento.

21.16. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. O Contratado prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 70 da Lei 13.303/2016 e dos arts. 258 a 290 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da VALEC (RILC), com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

22.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

22.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a VALEC a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 241 da Regulamento de Licitações e Contratos da VALEC (RILC).

22.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

22.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

22.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

22.4.2. prejuízos diretos causados à VALEC decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela VALEC à contratada; e

22.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.7.

22.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

22.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.11. A VALEC executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.12. Será considerada extinta a garantia:

22.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

22.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

22.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

22.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

22.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do

pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

### 23. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL:

23.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou neste Contrato.

23.1.1. Constituem motivo para rescisão do Contrato:

23.1.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

23.1.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

23.1.1.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

23.1.1.4. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

23.1.1.5. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**;

23.1.1.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, respeitado ainda o disposto no artigo 78 da Lei nº. 13.303/2016; a associação da **CONTRATADA** com outrem; a cessão ou transferência, total ou parcial; bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste Termo de Referência e no Contrato;

23.1.1.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

23.1.1.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

23.1.1.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

23.1.1.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento da **CONTRATADA**;

23.1.1.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que prejudique a execução do Contrato;

23.1.1.12. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

23.1.1.13. O acréscimo ou a supressão, por parte da **CONTRATANTE**, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no artigo 81, §§ 1º e 2º, da Lei nº. 13.303/2016;

23.1.1.14. A inobservância, por parte da **CONTRATADA**, da matriz de riscos;

23.1.1.15. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

23.1.1.16. O descumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

23.1.1.17. A não integralização da garantia de execução contratual no prazo estipulado;

23.1.1.18. O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;

23.1.1.19. A prática de atos lesivos à **CONTRATANTE** previstos na Lei nº. 12.846/2013;

23.1.1.20. A inobservância da vedação ao nepotismo;

23.1.1.21. A prática de atos que prejudiquem ou comprometam à imagem ou reputação da **CONTRATANTE**, direta ou indiretamente;

23.1.1.22. A caução ou utilização, por parte da **CONTRATADA**, deste Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

23.1.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23.1.3. A rescisão do Contrato poderá ser:

23.1.3.1. Resilição por culpa da **CONTRATADA**, mediante portaria da autoridade competente da **CONTRATANTE**, precedida de prévio procedimento administrativo no qual sejam garantidos à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa;

23.1.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;

23.1.3.3. Judicial, nos termos da legislação.

23.1.4. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da outra parte contratante, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovados, e no caso da **CONTRATADA** terá este ainda direito a:

23.1.4.1. Devolução da garantia;

23.1.4.2. Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão;

23.1.4.3. Pagamento do custo da desmobilização.

23.1.5. A rescisão por culpa da **CONTRATADA** acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato:

23.1.5.1. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

23.1.6. Na hipótese de insuficiência da garantia contratual, a retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

23.1.7. A **CONTRATANTE** poderá utilizar-se da arbitragem para dirimir conflitos relativos a cláusulas financeiras, nos termos da Lei nº. 9.307, de 23 de setembro de 1996.

23.1.8. O Termo de Rescisão, sempre que possível, será precedido:

23.1.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

23.1.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

23.1.8.3. Indenizações e multas.

## 24. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

24.1. Nos casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, garantida a defesa prévia e o contraditório, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA, com fundamento nos artigos 82 a 84 da Lei nº. 13.303, de 30 de junho de 2016, as seguintes sanções:

24.1.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos à execução do objeto da licitação e não prejudiquem o andamento das atividades normais da VALEC;

24.1.2. **Multa moratória e compensatória**, na forma descrita abaixo:

a) 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo-quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão da avença;

b) 5% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a" deste subitem, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

d) 0,2% (dois décimos por cento) a 4% (quatro por cento) por ocorrência sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2, do subitem 24.16;

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a VALEC a promover a rescisão do contrato;

f) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

24.1.3. **Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a VALEC**, por prazo não superior a 2 (dois) anos, aplicadas às empresas ou aos profissionais quando:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados;

d) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato;

e) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

f) Ensejar o retardamento da execução do objeto do certame;

g) Não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato;

h) Cometer fraude fiscal.

i) Demais práticas ilícitas previstas na forma do instrumento convocatório ou no Contrato.

24.2. A reincidência da sanção de advertência poderá ensejar a aplicação de penalidade de suspensão.

24.3. A multa a que alude este artigo não impede que a empresa pública ou a sociedade de economia mista rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei.

24.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

24.5. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

24.6. As sanções previstas nos subitens 24.2.1 e 24.2.3 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, devendo a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

24.7. O não pagamento da multa aplicada importará na tomada de medidas judiciais cabíveis e na aplicação da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos

24.8. O prazo da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE terá início a partir da sua publicação no Diário Oficial da União – DOU, estendendo-se os seus efeitos a todas as unidades da CONTRATANTE.

24.9. A sanção de suspensão de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE importa, durante sua vigência, na suspensão de registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral.

24.10. A sanção de suspensão de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE não impede que a Administração rescinda o Contrato.

24.11. A reincidência de prática punível com suspensão, ocorrida no período de até 2 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.

24.12. Quando for adotada a modalidade pregão, as condutas relacionadas no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, poderão ensejar a aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, após regular processo administrativo, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e no Contrato e das demais cominações legais.

24.13. As práticas passíveis de penalização exemplificadas nesta Cláusula, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa jurídica nos termos da Norma de Processo Administrativo Sancionatório de Rescisão Contratual Unilateral e de Constituição de Débito da CONTRATANTE, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes das empresas contratadas e dos administradores/gestores, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

24.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados – CGU-PJ, conforme o caso.

24.15. Conforme disposto no Anexo VII-F, item 4.2, IN SEGES/MP nº 05/2017, caracterizará como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, podendo dar ensejo à resolução do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

24.16. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2:

<b>TABELA 1</b>		
<b>ITEM</b>	<b>INFRAÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
	<b>DESCRIÇÃO</b>	
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	6
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	5
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência.	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	2
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Zelar pelas instalações da VALEC utilizadas, por item e por dia.	3
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia.	1
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	2
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	1
10	Entregar os salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia.	1
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia.	4
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	2
13	Fornecer os uniformes completos e adequados às diferentes condições climáticas, anualmente conforme o quantitativo estabelecido no termo de referência, por funcionário e por ocorrência.	2
14	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste Contrato, por dia e por ocorrência.	5
15	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	1
16	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente	2

notificada pela fiscalização, por item e por ocorrência.	
TABELA 2	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato
2	0,4% por dia sobre o valor mensal do Contrato
3	0,8% por dia sobre o valor mensal do Contrato
4	1,6% por dia sobre o valor mensal do Contrato
5	3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato
6	4,0% por dia sobre o valor mensal do Contrato

24.17. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

24.18. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

24.19. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

24.20. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

24.21. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 25. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA

25.1. Considerando os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 1/2010, a **CONTRATADA** deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição através das seguintes medidas, entre outras:

25.1.1. A **CONTRATADA** deve orientar os empregados alocados nas instalações da **CONTRATANTE**, contempladas pelo Contrato, no que couber, para racionalização do consumo de energia elétrica e adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;

25.1.2. A **CONTRATADA** deve treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução da poluição e desperdício de materiais de consumo racionalizando o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências da **CONTRATANTE**;

25.1.3. A **CONTRATADA** deve utilizar preferencialmente na confecção dos uniformes, produtos menos poluentes e agressivos ao meio ambiente que utilizem tecidos que tenham em sua composição fibras oriundas de material reciclável e/ou algodão orgânico;

25.1.4. A **CONTRATADA** deve utilizar preferencialmente na confecção dos uniformes, produtos menos poluentes e agressivos ao meio ambiente que utilizem tecidos que tenham em sua composição fibras oriundas de material reciclável e/ou algodão orgânico;

25.1.5. A **CONTRATADA** deve assegurar, durante a vigência do Contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental da **CONTRATANTE** e estar aderente ao Plano de Logística e Sustentabilidade (PLS) da **CONTRATANTE** no que for aplicável;

25.1.6. A **CONTRATADA** deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

25.1.7. A **CONTRATADA** deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

25.1.8. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de vigilantes no quadro da empresa;

25.1.9. É dever da **CONTRATADA** a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

25.1.10. É obrigação da **CONTRATADA** a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

25.1.11. A **CONTRATADA** deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

25.1.12. A **CONTRATADA** deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos empregados, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

25.1.13. Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental;

25.1.14. A **CONTRATADA** deverá observar a Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) nº. 401, de 4 de novembro de 2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

25.1.15. É obrigação da **CONTRATADA** destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e insumos que foram utilizados na prestação de serviços;

25.1.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às especificações e obrigações definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena das sanções administrativa quando do não cumprimento.

## 26. DA LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS)

26.1. Na hipótese de, em razão da execução do presente Contrato, a **CONTRATADA** realizar operações de tratamento de dados pessoais relacionados à **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** declara estar ciente e concorda com as seguintes disposições:

26.1.1. A **CONTRATANTE** agirá como "controlador" e a **CONTRATADA** agirá como "operador", nos termos da LGPD;

26.1.2. A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** se comprometem mutuamente ao cumprimento da LGPD, devendo adequar regras e procedimentos internos necessários ao cumprimento da LGPD;

26.1.3. A **CONTRATADA** somente poderá tratar dados pessoais conforme as instruções da **CONTRATANTE**, e apenas para cumprimento das finalidades associadas ao Contrato em pauta, devendo observar as disposições da LGPD;

26.1.4. A **CONTRATADA** se certificará que seus empregados, representantes e prepostos, quando tratarem dados pessoais relacionados ao presente Contrato, agirão de acordo com a LGPD;

26.1.5. A **CONTRATADA** se certificará que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumam compromisso referente a tratamento de dados pessoais;

26.1.6. A **CONTRATADA** poderá recusar instruções da **CONTRATANTE** para o tratamento de dados pessoais quando contrárias à LGPD, hipótese em que não restará configurado o descumprimento contratual;

26.1.7. Caso o titular dos dados, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou terceiro solicitarem informações da **CONTRATADA** sobre o tratamento de dados pessoais, a **CONTRATADA** submeterá esse pedido à apreciação da **CONTRATANTE**, só podendo proceder à resposta da solicitação após o fornecimento de instruções pelo **CONTRATANTE**;

26.1.8. A **CONTRATADA** não poderá transferir o tratamento de dados pessoais para um terceiro sem a prévia anuência, por escrito, da **CONTRATANTE**;

26.1.9. A **CONTRATADA** prestará assistência à **CONTRATANTE** quando necessária para que a **CONTRATANTE** cumpra suas obrigações decorrentes da LGPD, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais e avaliação de impacto de proteção de dados;

26.1.10. A **CONTRATADA** implementará as medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

26.1.11. Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, a **CONTRATADA** informará à **CONTRATANTE**, por escrito e no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da ciência do evento, ou outro prazo que venha a ser definido pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados. A **CONTRATADA** deverá informar, no mínimo:

26.1.11.1. Descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

26.1.11.2. Informações sobre os titulares envolvidos, incluindo as categorias e o número aproximado de titulares de dados implicados, bem como as categorias e o número aproximado de registro de dados implicados;

26.1.11.3. A indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;

26.1.11.4. Os riscos relacionados ao incidente, incluindo a descrição das prováveis consequências ou das consequências já concretizadas do incidente; e

26.1.11.5. Descrição das medidas adotadas ou propostas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

26.2. A **CONTRATANTE** terá o direito de auditar o tratamento de dados pessoais da **CONTRATADA** com base neste Contrato, incluindo, mas não se limitando, as medidas técnicas e organizacionais implementadas pela **CONTRATADA**.

26.3. Os dados pessoais fornecidos pela licitante ou **CONTRATADA**, constantes dos documentos associados ao processo licitatório, contratos e instrumentos deles decorrentes, passam a ser manifestamente públicos, nos termos do art. 7º, §§ 3º e 4º da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

26.4. As atividades de tratamento desses dados pessoais pela **CONTRATANTE** objetivarão unicamente o cumprimento da legislação e observarão a boa-fé e demais princípios previstos na LGPD.

26.5. Para atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018), os empregados alocados para a prestação dos serviços objeto deste Contrato devem declarar expressamente, quando da hipótese prevista na cláusula 18.2, que conhecem e assumem responsabilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação aplicável;

26.6. Em tais casos, a **CONTRATADA** deverá exigir de seu empregado, sob penas da lei, declaração de que:

26.6.1. Conhece e assume inteira responsabilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação aplicável ao tratamento de dados pessoais, notadamente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

26.6.2. Compromete-se a informar à **CONTRATANTE**, no âmbito da execução do Contrato, qualquer situação de tratamento de dados pessoais incompatível com o prescrito pelos normativos acima indicados;

26.6.3. Compromete-se a manter reserva dos dados pessoais dos quais venha a ter conhecimento em razão da execução do Contrato.

## 27. DA HABILITAÇÃO:

27.1. Os documentos necessários para comprovação da Qualificação Econômico-Financeira são os seguintes:

27.1.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física em data não superior a 120 (cento e vinte) dias.

27.1.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

a) O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, quando se tratar de Sociedade Anônima, deverão ser apresentados na forma de publicação de acordo com a legislação vigente.

b) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, devidamente assinados pelo representante legal da empresa e do contador responsável.

27.1.3. A capacidade financeira da empresa será avaliada por meio da seguinte fórmula indicando a capacidade de crescimento da atividade operacional da empresa, sendo o resultado da aplicação da fórmula maior que zero:

### Liquidez Corrente

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo circulante}}$$

### Solvência Geral

$$SG = \frac{\text{Ativo}}{\text{Passivo circulante} + \text{PNC}}$$

### Índice Geral

$$IG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{RLP}}{\text{Passivo circulante} + \text{PNC}}$$

27.1.4. Alternativamente, a proponente deverá comprovar possuir capital social ou comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

27.1.5. Os documentos necessários para comprovação da Regularidade Fiscal são que se seguem:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

c) Certificado de Regularidade relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

## 28. DO COMPORTAMENTO ÉTICO E DE INTEGRIDADE

28.1. A **CONTRATADA** deverá observar o Código de Ética da **CONTRATANTE**, que está disponível no sítio eletrônico da **CONTRATANTE**, no seguinte endereço: <http://www.valec.gov.br/a-valec/etica>.

28.2. Nos termos do que dispõe a Lei nº. 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº. 8.420, de 18 de março de 2015, que tratam da responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e o item XXIV do Anexo do Decreto nº. 1.171, de 22 de junho de 1994, que tipifica o Agente Público no âmbito do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, a **CONTRATADA** deverá:

28.2.1. Adotar conduta compatível com o Código de Ética da **CONTRATANTE** e orientar seus funcionários, prepostos e subcontratados que desempenhem os serviços contratados, a observância do regramento ético estabelecido pela **CONTRATANTE**;

28.2.2. Cumprir, rigorosamente, o conjunto de mecanismos e procedimentos de integridade estabelecido pela **CONTRATANTE** e na legislação de regência, associados ao objeto contratado;

28.2.3. Comunicar à **CONTRATANTE** e às autoridades competentes eventuais práticas ilícitas ocorridas na vigência deste Contrato, que comprometam as condutas éticas e de integridade, bem como colaborar com as investigações e, se for o caso, adotar medidas para sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a pessoa, a administração pública, nacional e estrangeira, mitigando as falhas cometidas.

## 29. DO ANTINEPOTISMO

29.1. Fica vedada à **CONTRATADA** alocar, para prestação dos serviços que constituem o objeto do presente Contrato, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança do **CONTRATANTE**.

29.2. Considera-se familiar, nos termos do artigo 2º, inciso III, do Decreto nº. 7.203, de 4 de junho de 2010, o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau.

**30. DA PESQUISA DE PREÇOS**

30.1. Tal valor foi obtido a partir de pesquisas de preços obtidas conforme previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de Agosto de 2020.

30.2. O detalhamento dos preços referenciais está contido no mapa de preços (SEI 3774831 ).

**31. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

31.1. Na hipótese de existência de contradições entre o Contrato, Termo de Referência e Ordem de Serviço, prevalecerá o disposto no Termo de Referência, inclusive, quanto a todos os seus efeitos.

31.2. Os empregados da **CONTRATADA** não terão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

31.3. É vedada a contratação pela **CONTRATANTE** de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) De autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão e de cada entidade.

**32. DO FORO**

32.1. O foro competente, eleito pelas partes signatárias do contratação, é o da Justiça Federal da cidade de Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do contrato.

**33. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

33.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados à VALEC no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2020, considerada a seguinte natureza de despesa:

33.1.1. Funcional programática: 26.122.0032.2000.0006 - **Administração da Unidade**

33.1.2. Natureza da Despesa: 3.3.90.36.06 (Serviços Técnicos Profissionais)

33.1.3. Fonte de Recursos: 0100

33.2. Para cobrir despesas dos exercícios subsequentes serão emitidas notas de empenho, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas de mesma natureza.

*(assinado eletronicamente)*

**MATIAS MESQUITA JUNIOR DA SILVA**  
Gerente de Administração Interino

De acordo. À DIRAF para conhecimento, aprovação e remessa dos à Superintendência de Licitações e Contratos.

*(assinado eletronicamente)*

**RAPHAEL DE SOUSA BRANDÃO**  
Superintendente Administrativo Interino

Considerando que o presente documento foi elaborado pela GEADM de forma conveniente, oportuna e econômica para atender a demanda exposta no Estudo Técnico Preliminar (SEI 3778270), aprovo este Termo de Referência.

*(assinado eletronicamente)*

**MÁRCIO LIMA MEDEIROS**  
Diretor de Administração e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Raphael de Sousa Brandão**, **Superintendente Administrativo**, em 28/04/2021, às 23:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Matias Mesquita Junior da Silva**, **Fiscal de Contrato**, em 29/04/2021, às 17:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Lima Medeiros**, **Diretor**, em 03/05/2021, às 13:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://super.transportes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4030592** e o código CRC **4B9D5ED0**.

## ANEXOS

1. ANEXO I-A: MATRIZ DE RISCOS
2. ANEXO I-B: CONTA VINCULADA
3. ANEXO I-C: MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO



Referência: Processo nº 51402.100983/2021-24



SEI nº 4030592

SAUS Quadra 01, Bloco G, Lotes 3 e 5 - Bairro ASA SUL  
Brasília/DF, CEP 70070010  
Telefone: 2029-6100 - [www.valec.gov.br](http://www.valec.gov.br)